

# 兰州大学管理学院行政人员年度考核写实表

## (2022 年度)

填表日期： 2022 年 12 月 29 日

姓 名	杨倩茹	岗 位	学生工作助理、招宣工作联络员
入职时间	2021 年 7 月	2022 年在岗时间	全年
写 实 表 现	<p>2022 年，本人担任 2021 级本科生学生工作助理、学院招宣工作联络员，同时负责学院本科生国创、医保等相关工作事宜。</p> <p>在 2021 级学生工作助理岗位上，严格落实岗位职责，带领 2021 级学生全面发展。春季学期，协助组织召开两场 2021 级新生入学教育之行政管理、会计学专业；组织邀请“信仰的力量”辅导员工作室主持人李传辉老师主讲“中国共产党人的精神谱系”进支部宣讲活动；完成 2021 级专业分流志愿收集及分流工作，协助完成 2021 级新班级组建、建设工作。秋季学期，协助完成 2022 级新生军训工作，完成 2021 级新版综合测评工作，组织开展第二届“课堂好笔记”评选活动，在春季学期的基础上推进自习制度，组织成立“高数辅导团”，建立“一对一朋辈学业帮扶”制度，在全年级进一步加强学风建设，并常态化做好 2021 级学生的健康打卡、晚点名以及健康跑督促等工作。2022 年遭遇三次疫情，始终坚守岗位、驻守榆中校区，关注学生生活心理状态，及时排除危机，12 月后期担任榆中校区 5-6-7 号楼楼长，负责学生日常信息统计与上报工作，关注楼栋内考研学生动态。</p> <p>在招宣工作联络员岗位上，协助学院招宣组开展线上线下宣传，完成与学校招生办公室相关工作对接，维护建设好生源数据，全年协助开展专题工作会议 3 次，建设“兰州大学优秀生源基地”4 个、开展线上线下宣传近 12 场次、协助制定颁布《兰州大学管理学院本科招生宣传工作实施办法》。此外，完成“兰大使者母校行”活动 2021 年度结项及 2022 年度立项工作，完成学院招生指南宣传板块内容更新、2022 年高考阅卷教师选聘等重要工作。</p> <p>在其他方面，继续有序推进学院国创工作、完成 2022-2023 年度全院本科生医保收缴工作；协助副书记做好本科生第八党支部建设工作，全年共协助开展 12 次党日活动、4 次党员大会及党课，协助学院举办“传承红色血脉，描绘大好河山——四院联合‘喜迎二十大’主题油画创作活动坊”，积极探索低年级党支部建设路径；协助做好学院“一支部一品牌”培育项目，完成全院党支部“我为群众办实事”案例征集及案例集制作工作。此外，参与编辑制作《管理学院本科学工教学一体化工作手册》；积极参与并协助组织甘肃省高等学校第二届新商科大赛，完成相关文字材料撰写；认真完成与学院其他办公室的对接工作，完成国际认证学生工作组支撑材料的整理汇总工作、完成学生工作组制度梳理与整理工作；做好榆中校区日常值班和节假日值班安排工作。</p>		
	在工作中出现的重大工作失误说明（若无则不填）		

**说明：写实表现简明扼要，重点阐述亮点工作和创新工作，字数控制在 1000 字左右。**